

川北医学院文件

川北医发〔2022〕21号

关于印发《川北医学院预算管理办法（试行）》的通知

学校各部门：

《川北医学院预算管理办法（试行）》已通过学校审议，现印发给你们，请遵照执行。



川北医学院预算管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学校预算管理，维护预算管理的严肃性和预算执行的约束力，科学合理配置资源，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》（主席令第12号）、《中华人民共和国预算法实施条例》（中华人民共和国国务院令第729号）、《政府会计制度》（财会[2017]25号），结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于川北医学院预算管理工作。

第三条 本办法所称预算是指学校根据各项事业发展目标、计划和任务编制的年度财务收支计划，由收入预算和支出预算组成，是学校进行各项财务活动的前提和依据。

第四条 本办法所指的预算管理，是按照“统一领导、分级预算、集中核算”的预算管理体制，坚持“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约、效益优先”的总原则，对学校内部预算的编审、批复、执行、调整、决算、绩效考评等进行全过程的管理。

第五条 预算管理具体原则包括：

（一）全面性原则：学校预算要体现综合预算的要求，所有应纳入学校预算管理的收支，必须全部纳入年度预算，统一管理，统筹安排，全面反映各项事业计划和任务的需要。

（二）稳妥性原则：学校预算要坚持量入为出、收支平衡。

收入预算编制坚持积极稳妥的原则，支出预算编制坚持统筹兼顾、保人员、保运转、保重点、勤俭节约的原则。严格控制预算风险，既要考虑学校事业发展和建设的需要，更要考虑到学校财力的可能，尽量避免赤字隐患。

（三）效益性原则：学校预算要协调好规模、结构、质量、效益之间的关系，严格控制和优化预算支出结构，坚持勤俭办学，反对铺张浪费，努力降低行政运行成本，不断提高资金使用效益，开展预算执行绩效评价。

（四）重点性原则：学校预算应从发展全局出发，着眼学校总体规划和长远发展，着力加强内涵建设，保证学校事业顺利进行。在保证正常运行和人员经费开支的前提下，集中财力优先支持学校内涵式发展，积极落实重点项目建设资金，稳步提高教学、科研、管理等各项活动的保障水平。

第二章 管理机构及其职责分工

第六条 预算管理机构分为预算决策机构、预算议事机构、预算日常管理部门、预算归口管理部门及预算执行部门五个层级。

第七条 学校党委常委会和校长办公会是学校预算管理的决策机构。

第八条 学校党委常委会的主要职责为：

- （一）审定学校关于预算管理的规章制度；
- （二）审定学校年度预算方案、投资预算方案；
- （三）审定学校决算报表、财务报告和绩效评价报告；

(四) 审定 100 万元以上(含 100 万元)的预算追加、调整方案(不含科研项目资金);

(五) 审定学校预算其他相关决策事项。

第九条 学校校长办公会的主要职责为:

(一) 审议学校关于预算管理的规章制度;

(二) 审议学校年度预算方案、投资预算方案;

(三) 审议学校决算报表、财务报告和绩效评价报告;

(四) 审议 100 万元以上(含 100 万元)的预算追加、调整方案(不含科研项目资金);

(五) 审议学校预算其他相关决策事项;

(六) 审定 20 万元以上(含 20 万元)100 万元以下的校内预算和 100 万元以下的省级预算的追加、调整方案(不含科研项目资金)。

第十条 学校财经工作委员会是学校预算管理的议事机构,协助党政领导对学校经济活动与财务活动进行管理。其主要职责为:

(一) 审议学校关于预算管理的规章制度;

(二) 审议学校年度财务预算方案、投资预算方案;

(三) 审议需提交校长办公会或党委常委会审定的预算调整方案;

(四) 审议需提交校长办公会、党委常委会审定的其他事项;

(五) 批准对外披露或发布学校预算、决算公开信息。

第十一条 计划财务处是学校预算管理的日常管理部门，负责预算管理日常工作、编制学校预算草案（包括追加省级预算方案）、监控和考核预算执行，负责财务决算报表和决算分析报告的编制、起草。其主要职责为：

（一）草拟预算管理制度；

（二）启动预算编制工作，组织对学校预算编制部门的政策宣传；

（三）根据有关部门提供的基础数据测算收入预算、汇总各预算执行部门提交的经分管校领导审核后的支出预算，形成预算草案，提交学校决策；

（四）监控和考核预算执行，做好预算执行情况分析汇总；

（五）负责调整学校校内预算和省级预算，审定 20 万元以下的校内预算调整方案；

（六）负责财务决算报表、财务报告的编制；

（七）负责组织对学校预、决算资料进行综合分析和考核，并加强考核结果的运用；

（八）负责研究需提交学校财经工作委员会审议的相关事项；

（九）负责预算管理日常业务其他相关工作。

第十二条 归口管理部门是预算管理的主要参与部门，负责提供预算相关基础数据、组织论证各部门申报的项目预算的可行性、合理性及资金需求额度。其主要职责为：

（一）负责汇总审核其归口管理业务事项的预算基础资

料，经相关程序组织论证后，统一编制归口管理项目预算及项目绩效目标，并向计划财务处提交相关预算草案；

（二）负责对归口管理业务事项的预算执行情况进行跟踪、监督和分析；

（三）负责其他归口管理业务相关工作。

第十三条 学校内设机构是预算管理的执行部门，是预算编报和执行的主体，其主要职责为：

（一）根据职能职责及工作安排，按照预算报表要求，编制部门预算草案；

（二）提供与单位编制预算相关的人员情况、资产存量、预算测算、工作计划等基础数据及有关信息；

（三）按照预算批复及相关规定严格执行预算，预算执行中根据实施情况提出需要调整预算的申请；

（四）对预算项目全过程负责，开展预算绩效目标编报、预算执行情况分析、项目实施工作总结、预算执行结果绩效分析、项目实施结果运用等工作；

（五）做好其他预算执行相关工作。

第三章 预算编审

第十四条 预算编制应当做到依据充分、程序规范、方法科学、编制及时、数据准确、测算合规、内容完整、项目细化。

第十五条 预算编制主体为申请使用资金的部门，谁支配使用、谁编报预算，并按业务职能、职责归口审核。

第十六条 预算审核主体为归口管理部门、预算日常管理部

门、预算决策机构。

第十七条 预算编审的范围包括全口径收入预算和支出预算。收入预算应按照不同收入来源分别编审，体现学校收入预算的完整性。支出预算应按计划用途细化到支出经济分类明细科目，提高支出预算编制的准确性。

第十八条 预算编制内容：

（一）预算编制基础数据维护报送：

1、人事处负责按上级主管部门要求报送学校人员基础数据资料；

2、国有资产与实验室管理处负责报送学校资产配置存量情况、新增购置计划数据，同时及时更新维护资产管理系统数据；

3、学生工作部（处）负责报送学校本专科学生人员基础数据资料；

4、研究生工作部（处）负责报送学校研究生人员基础数据资料；

5、国际教育交流学院负责报送学校留学生人员基础数据资料；

6、继续教育学院负责报送学校成教（自考）学生人员基础数据资料；

7、离退休工作处负责报送学校离退休人员基础数据资料；

8、组织部负责报送学校组织架构基础数据资料；

9、采购与招投标管理中心负责编制政府采购预算。

（二）日常经费。

学校所有预算执行部门负责编制本部门日常经费预算草案（含办公费、差旅费、印刷费、邮电费、其他商品服务支出等）及三年支出规划。

（三）特殊经费。

有特殊经费需求的部门编制特殊经费草案及三年支出规划，特殊经费预算草案编制需按照支出经济分类编制，并提供预算草案的详细测算依据。

（四）归口管理专项建设预算。

归口管理专项建设预算由各需求部门向归口管理部门报送预算需求，由归口管理部门统一编制相关预算草案、项目绩效目标及三年支出规划。

第十九条 学校内部预算编审程序

（一）根据省财政厅、省教育厅预算编制要求，计划财务处制定校内预算编制方案，组织预算执行部门培训，准备预算编制模板，明确工作程序，启动“一上”预算编制工作。

（二）学校相关部门根据本办法第十八条（一）的规定，准备预算编制所需基础数据，完成基础数据的填报并附相关基础数据依据，在预算编审全过程中根据取数时点要求对基础数据进行更新完善。

（三）学校预算执行部门根据工作目标任务，结合工作重点，梳理工作计划，编报本部门日常经费预算、特殊经费预算、涉及归口管理的专项经费预算及三年支出规划。专项经费预算应提供申报理由、测算依据以及项目实现的预期效益、历史对比数据、

标准和相关文件、政策、合同等论证评审依据，确保预算资金编报与学校事业发展、部门工作实际有机结合。

（四）预算归口管理部门按照学校专项建设管理办法的规定，组织论证预算执行部门提出的专项经费预算，编制总体绩效目标，报学校财评归口部门进行财评后提交发展规划处立项。

（五）计划财务处对预算执行部门和预算归口管理部门提交的支出预算需求进行汇总，编制年度预算草案，提交预算决策机构审核，报上级主管部门审批。

（六）计划财务处接收上级主管部门下达的预算控制数，调整年度预算草案，在规定的时间内上报上级主管部门，并编制校内分配方案，提交学校预算决策机构审批。

（七）学校预算决策机构批准年度预算草案和校内分配方案后，计划财务处下达校内“一下”预算控制数，启动校内“二上”预算编制工作。

（八）学校预算执行部门根据校内“一下”预算控制数细化校内“二上”预算。

（九）计划财务处根据上级主管部门的预算批复和经批准的校内分配方案，结合校内“二上”预算细化汇总表，批复校内“二下”预算。

（十）采购与招投标管理中心进行政府采购预算备案。

第四章 预算批复

第二十条 学校内部预算批复要求

（一）根据上级主管部门预算批复和学校党委常委会审定

的年度预算，按照学校及部门预算绩效目标，将年度预算指标批复下达；

（二）计划财务处将内部预算批复明确到具体的项目名称和金额，校内专项建设预算项目通过学校立项文件细化批复；

（三）预算执行部门严格按照预算批复，开展项目实施。

第五章 预算执行

第二十一条 学校应贯彻“先有预算后有支出”的原则，严格执行经批复的预算，强化预算的严肃性。学校各部门执行预算的职责：

（一）各预算执行部门严格在批复的预算额度和范围内开支。所有开支事项必须明确所属预算指标，并提供真实、合法、有效的票据，按学校采购管理、经费收支、资产管理、经费审批等相关规定履行相关审核、审批程序。

（二）预算归口管理部门对其归口管理事项的预算执行情况负责，定期向计划财务处报送预算执行情况（6月、9月、11月）。督促各预算执行部门按项目要求准备资料，及时履行报批程序，统筹协调，有效推进项目开展。

（三）计划财务处对预算执行过程进行控制与管理，认真开展会计核算工作，严格按照学校批复的预算进行审核报销。

第六章 预算调整

第二十二条 预算调整是指预算执行过程中由于政策的变动，临时事项的发生或预算分析差异等原因，需要对后期的预算金额、支出范围及内容进行调整，以提高预算的科学性，合理配

置资源。

第二十三条 预算调整审批权限：

（一）科研预算调整，由项目负责人或科技处审批。

（二）校内预算调整：20 万元以内的，由计划财务处审批；20 万元以上（含 20 万元）100 万元以下的，由财经工作委员会审议后报校长办公会审定；100 万元以上（含 100 万元）的，由党委会审定。

（三）省级预算调整：100 万元以下的，由财经工作委员会审议后报校长办公会审定后报上级主管部门审批；100 万元以上（含 100 万元）的，由党委会审定后报上级主管部门审批。

（四）在每年年初的财务预算经批复进入正常的执行程序后，因上级下达的事业计划有较大调整，或者根据国家有关政策需要增加或者减少收支，由计划财务处按上级要求报主管部门审核后报财政部门审批。

第二十四条 各部门如有预算调整需求，应当将预算调整的原因、项目、金额、措施及有关说明报计划财务处。计划财务处审核后，对需要进行调整的项目，编制预算调整方案，按规定程序进行调整。

每个部门原则上一年只能调整一次预算（学校启动的中期预算调整除外）。如有特殊情况，需提供详细说明，由计划财务处根据校内预算执行情况及省上政策要求，按实际情况调整。

第七章 决算与预算执行考核

第二十五条 决算是指学校根据预算执行结果编制的年度决

算报表和财务报告。

决算报表应在年度终了时根据预算执行结果，登记完整、核对无误的账簿记录和会计核算资料编制，按照决算编审要求及时上报决算资料。计划财务处按照《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》和上级主管部门的要求进行年终清理、转账、结账并编制会计决算报表，对决算数据的真实性、完整性、准确性负责。

第二十六条 决算报表报学校校长办公会审议、党委常委会审定。

第二十七条 学校建立健全预算绩效评价制度，科学合理设定评价指标，结合预算绩效目标，对各预算执行部门进行绩效评价，加强绩效考评结果的应用，将预算执行和绩效考评的情况作为下年度预算安排和部门年度考核的参考依据。

第二十八条 学校内部预算执行考核责任分工：

（一）各预算执行部门负责对本部门的预算执行情况进行分析。

（二）预算归口管理部门负责对归口管理事项的预算资金进行综合分析与评价。

（三）计划财务处组织对学校预、决算资料进行综合分析和考核，并加强考核结果的运用。

第八章 监督检查

第二十九条 学校应按要求，及时、规范地公开经本级政府财政部门批复的学校年度预算和决算。

第三十条 省纪委监委驻校纪检监察组办公室、校纪委办公室负责对学校预算执行情况进行纪律监督。

第三十一条 审计处根据学校工作安排负责对学校预算编制、执行和决算情况进行审计监督。

第三十二条 计划财务处每年向教职工代表大会和工会会员代表大会报告学校年度综合财务预算执行情况，并接受监督。

第三十三条 学校各单位（部门）和个人应当自觉接受主管部门和财政（财务）、审计部门的财务监督。

第三十四条 预算执行部门要按进度执行预算，对日常工作及监督检查中发现的预算执行不规范问题及时纠正。

第三十五条 对部门在预算执行过程涉嫌的违纪违法问题，由省纪委监委驻校纪检监察组、校纪委办公室进行查处；构成犯罪的，移送司法机关依法处理。

第九章 附则

第三十六条 本办法由计划财务处负责解释。

第三十七条 本办法自印发之日起施行。